

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६  
नुसार सामान्य प्रशासन विभागाच्या  
अधिनस्त महाराष्ट्र प्रशासकीय  
न्यायाधिकरण, मुंबई कार्यालयातील गट-अ  
ते गट-ड संवर्गाकरीता दिव्यांगासाठी शासन  
सेवेत पदे सुनिश्चित करणेबाबत...

**महाराष्ट्र शासन**

**सामान्य प्रशासन विभाग**

**क्रमांक : संकीर्ण-२०१९/४१/प्र.क्र.१४/३८,**

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : २३ फेब्रुवारी, २०२१.

- वाचा :-** १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : संकीर्ण-२००४/१७४/प्र.क्र.१०/०४/३८,  
दिनांक २० जानेवारी, २०११.  
२) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६  
३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१  
रोजीची अधिसूचना  
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२,  
दिनांक १२.११.२०२०  
५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२,  
दिनांक ०२.०२.२०२१.  
६) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक : मप्रन्या/आस्था/मुंबई/  
१४३-१/२९१/२०२१, दिनांक १५.०२.२०२१ अन्वये प्राप्त प्रस्ताव.

**प्रस्तावना:-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दिनांक ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिनस्त महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-**

संदर्भ क्र.१ येथील शासन निर्णय, दिनांक २० जानेवारी, २०११ याद्वारे अधिक्रमित करून पुढीलप्रमाणे आदेश देण्यात येत आहेत.

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारितील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या दिनांक ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द करण्यात

आली आहे. त्यामध्ये केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली पदे गट "अ" ते गट "ड" मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशी पदे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील पदे विचारात घेऊन, सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिनस्त महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई या कार्यालयात दिव्यांगासाठी परिशिष्ट-"अ" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यास या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दिनांक ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०२२३१५४२३०१२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( श्रीराम यादव )

सहपत्र : परिशिष्ट-"अ"

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
२. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
३. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा. मंत्री (राजशिष्टाचार), मंत्रालय, मुंबई यांचे खाजगी सचिव
६. मा. राज्यमंत्री (राजशिष्टाचार), मंत्रालय, मुंबई यांचे खाजगी सचिव
७. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई यांचे सचिव
८. मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. मा. प्रधान सचिव तथा मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे,
११. सह/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (राजशिष्टाचार), मंत्रालय, मुंबई
१२. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.
१३. निवड नस्ती.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : संकीर्ण-२०१९/४१/प्र.क्र.१४/२०१९/३८, दिनांक २३/०२/२०२१ सोबतचे विवरणपत्र

परिशिष्ट-अ

महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कार्यालयातील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करावयाची पदे

गट-"अ" ते "ड" संवर्गातील पदांवर सरळसेवेने भरती करण्यासाठी दिव्यांगांसाठी निश्चित केलेली पदे व निकष

अ.क्र.	पदाचे नांव	शारिरिक पात्रता	दिव्यांगाचा प्रवर्ग	सदर पदाची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
१	प्रबंधक	S,ST,W,SE,H,C	OA,OL, B,LV,H H	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कार्यप्रक्रिया नियम १९८६ च्या नियम २९ ते ३१ प्रमाणे नमूद दिलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे. मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करवून घेणे व करणे. मप्रन्याच्या आस्थापना, न्यायिक, ग्रंथालय लेखा रेकॉर्ड इ. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
२	उप प्रबंधक	S,ST,W,SE,H,C	OA,OL,B,LV,HH	मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. मप्रन्यामध्ये दाखल होण्यासाठी आलेले अर्ज स्विकारणे, त्यांची संबंधितांकडून (अधिक्षक)(न्यायिक) छाननी करून घेऊन प्रबंधकांच्या आदेशाप्रमाणे पहिली तारीख देणे. मा. प्रबंधकांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे करणे व सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे. मा. न्यायालयामार्फत पारित केलेल्या आदेशांच्या प्रती पुढील कार्यवाहीसाठी प्रमाणित करणे. इ.
३	सहाय्यक प्रबंधक	S,ST,SE,W,H,C	OA,OL,B,LV,HH	मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. आस्थापना, लेखा व वित्त विषयक सर्व कामावर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही-आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके, पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेकरीता तयार करणे. जड वस्तुसंग्रह नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक प्रकरणे हाताळणे इ.

४	संशोधन अधिकारी	S,W,SE,RW,ST,C	OA,OL,B,LV,HH	मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. मा. न्यायालयाशी संबंधित कामे पहाणे, नविन अधिनियम तयार झाल्यास ती पुस्तके प्राप्त करून घेऊन ग्रंथालयात ठेवणे, न्यायाधिकरणाशी संबंधित पुस्तके खरेदी करणे, मा. सुप्रिम कोर्ट संबंधित न्यायनिवाडे मा. पदाधिकाऱ्यांस अवगत करून देणे. इत्यादी
५	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक	S,ST,W,BN,RW,S E,H,C	B,LV,D,HH,OA, OL,BL,OAL, CP,LC,Dw,AAV, ASD,SLD,MI,M D	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. न्यायिक विभागाशी संबंधित कामकाज सांभाळणे.
६	स्वीय सहाय्यक	MF,S,ST,W,H,RW , SE	OA,OL,BL,HH	मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. लघुलेखक, टंकलेखन, मा. पदाधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या सांभाळणे, मा. पदाधिकाऱ्यांचा खाजगी पत्रव्यवहार टंकलेखन करून कार्यालयीन प्रती जपून ठेवणे.
७	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	---	B/LV	मा. पदाधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. मा. पदाधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे डिक्टेशन त्याच दिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी भाषांतरीत करून टंकलेखित करणे.
८	ग्रंथपाल	S,ST,W,BN,SE,C, MF	LV,D,HH,OA,BA ,OL,BL,OAL,CP, LC,Dw,AAV,Md y,ASD(M),SLD, MI, MD	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. ग्रंथालयाशी संबंधित कामकाज सांभाळणे.
९	अधिक्षक	S,RW,SE,MW,C	OL,OA,BL,HH,B ,LV	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. आस्थापना व लेखा शाखेमध्ये काम करणाऱ्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. आस्थापना लेखा विषयक कामे करणे. तसेच न्यायिक कामाशी संबंधित अधिक्षक यांनी न्यायिक विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवून काम करून घेणे.

१०	शिरस्तेदार	S,W,SE,RW,H,C	OA,OL,OAL,BL,B,LV	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. मा. न्यायालयासमोरील रोजचे बोर्ड तक्रासून पहाणे व बोर्डावर लावणे. निकाली काढलेल्या प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे. इ. न्यायिक विभागाशी संबंधित कामे पहाणे.
११	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S,ST,W,BN,RW,S E,H,C	B,LV,D,HH,OA, OL,BL,OAL,CP, LC,Dw,AAV,AS D,SLD,MI, MD	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. मा. पदाधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे डिक्टेसन त्याच दिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी भाषांतरीत करून टंकलेखित करणे.
१२	सहाय्यक	S,ST,W,RW,H,C	OA,OL,BL,OAL, B,LV,HH	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन टिप्पणी व पत्रव्यवहार पाहणे. कार्यालयीन कामकाज हाताळणे, इ. आस्थापना, लेखा विषयक संबंधित कामे करणे.
१३	लेखापाल	S,ST,BN,MF,SE, RW,C	OA,OL,OAL,BL, HH	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. लेखा विषयक पुस्तके यांची देखभाल व नियंत्रण ठेवणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, लेखापालाशी संबंधित कामे करणे.
१४	लघुटंकलेखक	S,ST,W,L,MF,SE, RW,H,C	OA,OL,BL,OAL, B,LV	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. आस्थापना/न्यायिक विभागाशी संबंधित टंकलेखनाचे काम करणे. मा. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशाच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे.
१५	लिपिक /लिपिक- टंकलेखक	S,ST,W,MF,SE,R W,H	OA,OL,OAL,BL, B,LV,HH	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. आस्थापना/न्यायिक विभागाशी संबंधित कार्यालयीन कामकाज सांभाळणे.
१६	वाहन चालक	अपात्र	अपात्र	निरंक

१७	चोपदार	S,ST,W,BN,MF,S E	B,LV,D,HH,OA, OL,OAL,LC, Dw,AAV,ASD (M,MoD),SLD,M I, MD	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
१८	नाईक	S,ST,W,B,,L,PP,M F,RW,SE	B,LV,D,HH,OA, BA,OL,OAL, CP,LC,Dw,AAV, Mdy,ASD (M,MoD), SLD,MI, MD	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
१९	शिपाई	S,ST,W,F,PP,L,K C,B,SE,H	OL,HH,LV,B	मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. कार्यालयीन कामकाज
२०	सफाईगार	S,ST,W,KC,F,PP, L, SE	OL,HH,LV	कार्यालयाची स्वच्छता करणे.

**FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED :**

S= Sitting, ST = Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling & Crouching, JU=Jumping, CRL=Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication

**CATEGORY**

**ABBREVIATIONS USED :**

B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH=Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL= Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & One Arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, Mdy=Muscular Dystrophy, ASD=Autism Spectrum Disorder (M=Mild, MoD=Moderate), ID=Intellectual Disability, SLD=Specific Learning Disability, MI Mental Illness, MD=Multiple Disabilities.